

ระบบการจัดการข้อมูลการเงิน

ระบบจัดการข้อมูลด้านการเงินถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ การเดินทางไปราชการพร้อมออกใบยืม ข้อมูลการยืมเงินตรงจ่ายตามโครงการต่างๆ ข้อมูลการออกเช็ค สั่งจ่าย ข้อมูลการจัดการลูกหนี้เงินยืม การปลดหนี้เงินยืม โดยระบบดังกล่าวได้ออกแบบไว้เพื่อรองรับการทำงานให้กับ สำนักอธิการบดี หรือหน่วยงานอื่นๆภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ความสามารถของระบบ

(1) บุคลากรทั่วไปที่ใช้ระบบเพื่อขอยืมเงินโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- จัดการข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมพิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ และพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินผ่านเว็บไซต์
 - จัดการข้อมูลการยืมเงินโครงการพร้อมพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินผ่านเว็บไซต์
 - เรียกดูข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการ, ข้อมูลการยืมเงินโครงการ, ข้อมูลหนี้สิน พร้อมทั้งสามารถแจ้งการปลดหนี้ผ่านเว็บไซต์
 - แจ้งปลดหนี้โดยระบุเลขที่หนังสือและจำนวนเงินผ่านทางเว็บไซต์
- หมายเหตุ จัดการข้อมูล หมายถึง การที่สามารถบันทึกข้อมูล ลบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลได้

(2) เจ้าหน้าที่กองคลัง

- บันทึกข้อมูลการออกเช็คพร้อมพิมพ์เช็ค จากข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการและข้อมูลยืมเงินโครงการ
- พิมพ์สรุปรายงานการออกเช็คกับเช็คของร้านค้า และมีการประสานงานการทำงานให้เข้ากับระบบการออกเช็คของร้านค้า
- การจัดการลูกหนี้เงินยืม
 1. บันทึกข้อมูลเลขที่ใบยืม
 2. บันทึกข้อมูลการชดใช้เงินยืมตาม
 - การชดใช้ด้วยเงินสด
 - การชดใช้ด้วยเอกสาร
 - การชดใช้จากคลังจังหวัด
- พิมพ์จดหมายทวงหนี้, รายงานลูกหนี้เงินตรงจ่ายตามช่วงเวลา
- สามารถตรวจสอบข้อมูลการแจ้งปลดหนี้จากบุคลากรผ่านเว็บไซต์

ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการของ Server : Linux Server
- เครื่องที่ใช้ในระบบ : ระบบปฏิบัติการ Windows 95,98,ME,2000,Xp และ Linux
- เทคโนโลยีที่ใช้ : PHP, Microsoft Visual Basic 6.0
- ฐานข้อมูลที่ใช้ : MySQL
- ลักษณะของระบบ : Web Base Application, Client/Server Application

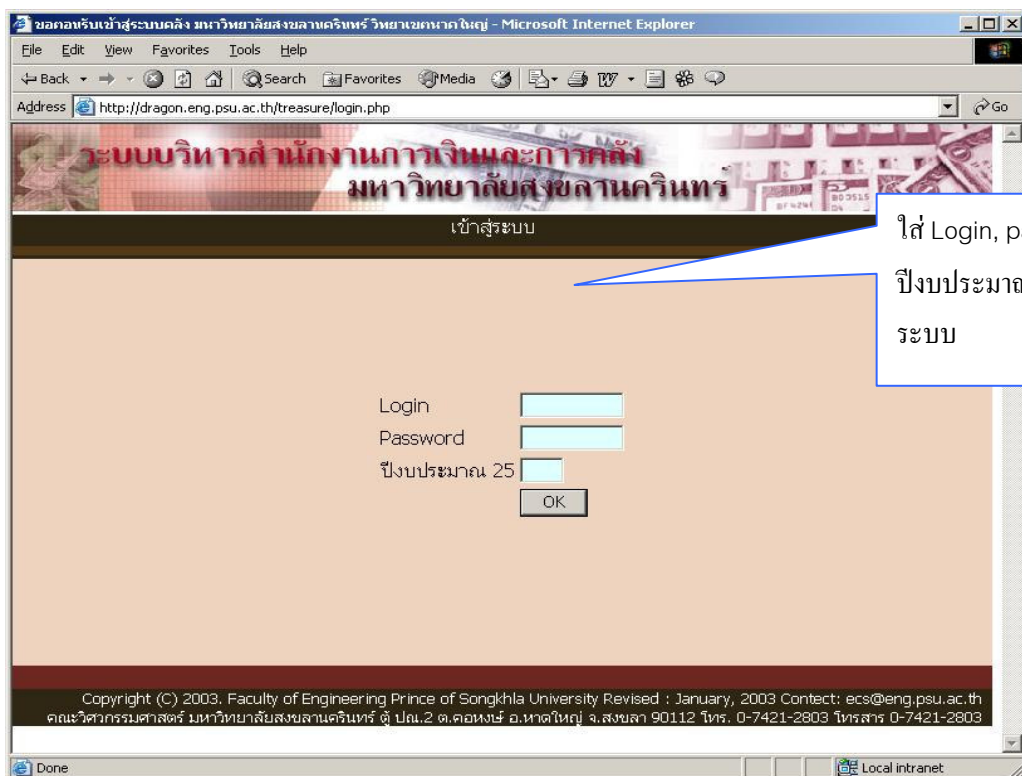
สิทธิของผู้ใช้ระบบ

สิทธิของผู้ใช้ระบบ มี 2 ระดับ คือ

- (1) ระดับเจ้าหน้าที่กองคลัง ที่มีหน้าที่ในการใช้ระบบการส่งจ่ายเช็ค และระบบการจัดการลูกหนี้เงินยืม
- (2) ระดับผู้ใช้ทั่วไปสามารถขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัติยืมเงิน โครงการต่างๆ

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

1. การ Login เข้าใช้งานระบบ <http://dragon.eng.psu.ac.th/treasure>



รูปที่ 1 การ Login เข้าสู่ระบบ

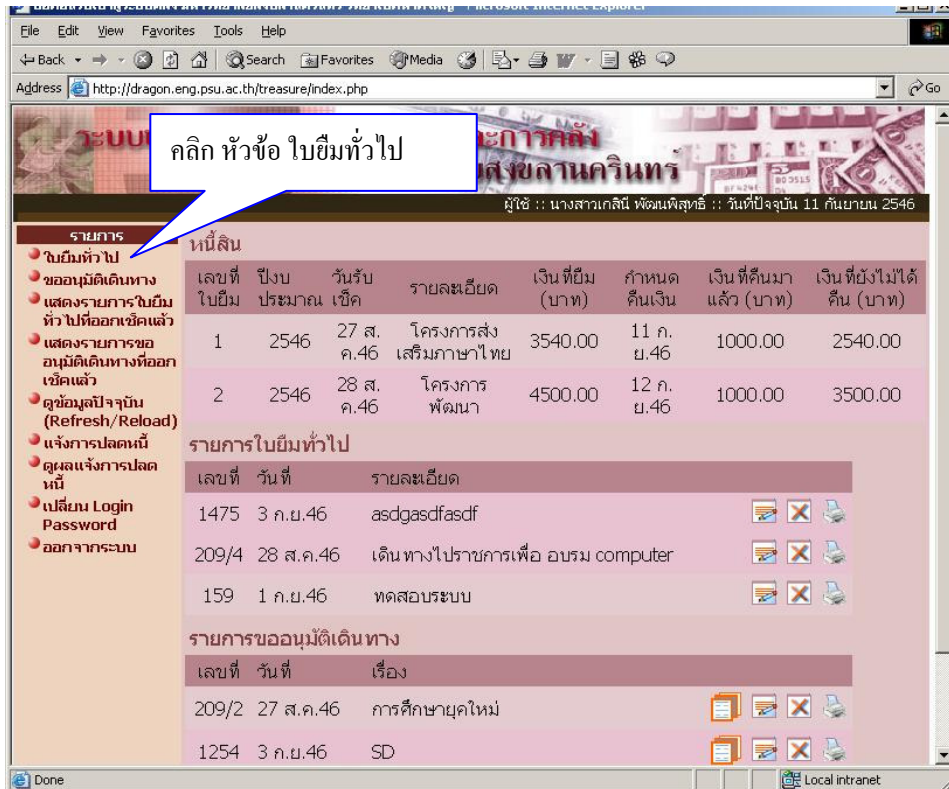
คำอธิบาย การเข้าสู่ระบบโดยการเปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วกรอก URL <http://dragon.eng.psu.ac.th/treasure> ลงในช่อง Address จากนั้นกรอก Login , Password และปีงบประมาณ แล้ว Click ที่ปุ่ม OK ซึ่งจะแสดงข้อมูลหนี้สิน (ถ้ามี) ข้อมูลการขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติยืมเงิน โครงการต่างๆ (ที่กองคลังยังไม่ได้ดำเนินการสั่งจ่ายเช็ค) ดังรูปต่อไปนี้

ระบบบริหารสำนักงานการเงินและการคลัง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ผู้ใช้ :: นางสาวเกสินี พัฒนพิสุทธิ :: วันที่ปัจจุบัน 11 กันยายน 2546

รายการ	หนี้สิน																																													
<ul style="list-style-type: none"> ใบยืมทั่วไป ขออนุมัติเดินทาง แสดงรายการใบยืมทั่วไปที่ออกเช็คแล้ว แสดงรายการขออนุมัติเดินทางที่ออกเช็คแล้ว ดูข้อมูลปัจจุบัน (Refresh/Reload) แจ้งการปลดหนี้ ดูผลแจ้งการปลดหนี้ เปลี่ยน Login Password ออกจากระบบ 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่ใบยืม</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>วันรับเช็ค</th> <th>รายละเอียด</th> <th>เงินที่ยืม (บาท)</th> <th>กำหนดคืนเงิน</th> <th>เงินที่คืนมาแล้ว (บาท)</th> <th>เงินที่ยังไม่ได้คืน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2546</td> <td>27 ส.ค.46</td> <td>โครงการส่งเสริมภาษาไทย</td> <td>3540.00</td> <td>11 ก.ย.46</td> <td>1000.00</td> <td>2540.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2546</td> <td>28 ส.ค.46</td> <td>โครงการพัฒนา</td> <td>4500.00</td> <td>12 ก.ย.46</td> <td>1000.00</td> <td>3500.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายการใบยืมทั่วไป</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่</th> <th>วันที่</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1475</td> <td>3 ก.ย.46</td> <td>asdgasdfasdf</td> </tr> <tr> <td>209/4</td> <td>28 ส.ค.46</td> <td>เดินทางไปราชการเพื่ออบรม computer</td> </tr> <tr> <td>159</td> <td>1 ก.ย.46</td> <td>ทดสอบระบบ</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายการขออนุมัติเดินทาง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขที่</th> <th>วันที่</th> <th>เรื่อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>209/2</td> <td>27 ส.ค.46</td> <td>การศึกษาชุดใหม่</td> </tr> <tr> <td>1254</td> <td>3 ก.ย.46</td> <td>SD</td> </tr> </tbody> </table>	เลขที่ใบยืม	ปีงบประมาณ	วันรับเช็ค	รายละเอียด	เงินที่ยืม (บาท)	กำหนดคืนเงิน	เงินที่คืนมาแล้ว (บาท)	เงินที่ยังไม่ได้คืน (บาท)	1	2546	27 ส.ค.46	โครงการส่งเสริมภาษาไทย	3540.00	11 ก.ย.46	1000.00	2540.00	2	2546	28 ส.ค.46	โครงการพัฒนา	4500.00	12 ก.ย.46	1000.00	3500.00	เลขที่	วันที่	รายละเอียด	1475	3 ก.ย.46	asdgasdfasdf	209/4	28 ส.ค.46	เดินทางไปราชการเพื่ออบรม computer	159	1 ก.ย.46	ทดสอบระบบ	เลขที่	วันที่	เรื่อง	209/2	27 ส.ค.46	การศึกษาชุดใหม่	1254	3 ก.ย.46	SD
เลขที่ใบยืม	ปีงบประมาณ	วันรับเช็ค	รายละเอียด	เงินที่ยืม (บาท)	กำหนดคืนเงิน	เงินที่คืนมาแล้ว (บาท)	เงินที่ยังไม่ได้คืน (บาท)																																							
1	2546	27 ส.ค.46	โครงการส่งเสริมภาษาไทย	3540.00	11 ก.ย.46	1000.00	2540.00																																							
2	2546	28 ส.ค.46	โครงการพัฒนา	4500.00	12 ก.ย.46	1000.00	3500.00																																							
เลขที่	วันที่	รายละเอียด																																												
1475	3 ก.ย.46	asdgasdfasdf																																												
209/4	28 ส.ค.46	เดินทางไปราชการเพื่ออบรม computer																																												
159	1 ก.ย.46	ทดสอบระบบ																																												
เลขที่	วันที่	เรื่อง																																												
209/2	27 ส.ค.46	การศึกษาชุดใหม่																																												
1254	3 ก.ย.46	SD																																												

รูปที่ 2 หน้าจอแรกในการเข้าสู่ระบบ

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบยืมทั่วไป



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกใบยืมทั่วไป

คำอธิบาย
ดังต่อไปนี้

คลิกเมนู “ใบยืมทั่วไป” เพื่อเข้าสู่การบันทึกข้อมูลการยืมเงินทั่วไป โดยจะปรากฏ หน้าจอ

กรอกข้อมูลสัญญาการยืมเงินโครงการ

เลขที่หนังสือ

ข้าพเจ้า นางสาวเกลิณี พัดมพิสุทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง

จำนวนเงิน บาท

วันที่ยืมเงิน 11 กันยายน 2546

ยื่นต่อ อธิการบดี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ

วันที่เริ่มโครงการ 11 กันยายน 2546

วันสิ้นสุดโครงการ 11 กันยายน 2546

กำหนดวันส่งเงินคืน วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

หมายเหตุ

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 4 หน้าจอการใส่ข้อมูลขออนุมัติยืมเงินทั่วไป

คำอธิบาย

ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบหลังจากนั้นกดปุ่ม "ตกลง" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล โดยหลังจากที่ท่านกดปุ่ม "ตกลง" เรียบร้อยแล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่านลงฐานข้อมูล พร้อมสร้างหน้าจอแบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงินให้อัตโนมัติ ดังหน้าจอต่อไปนี้

สัญญาการยืมเงิน

1 ยืมต่อ อธิการบดี
 อำเภอ นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตำบลหน้าวัดราษฎร์
 ตำบลหน้าวัดราษฎร์ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

สำหรับ ความประสงค์จะขอยืมเงินจาก กองคลัง

เพื่อใช้ในการใช้จ่ายในโครงการ ทดสอบระบบ

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

เลขที่หนังสือ. 159

รวมเงิน(บาท) 5000.00

(ตัวอักษรห้าตัวมาขึ้น)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และ
 จะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินดอกเบี้ย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด
 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตรงกำหนดข้าพเจ้ายินยอม
 ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ค่าเช่าบ้าน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า
 จะพึงได้จากทางราชการ หักใช้จำนวน เงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที

2 เสนอ
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าควรอนุมัติตามใบยืม ฉบับนี้ได้
 จำนวน บาท
 (.....)

ลงชื่อ วันที่

3 ทำลงบัญชี
 ลงบัญชีให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น
 เป็นเงิน บาท
 (.....)

ลงชื่อผู้ลงบัญชี วันที่

4 ใบรับเงิน
 ได้รับเงินยืมจำนวน บาท
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

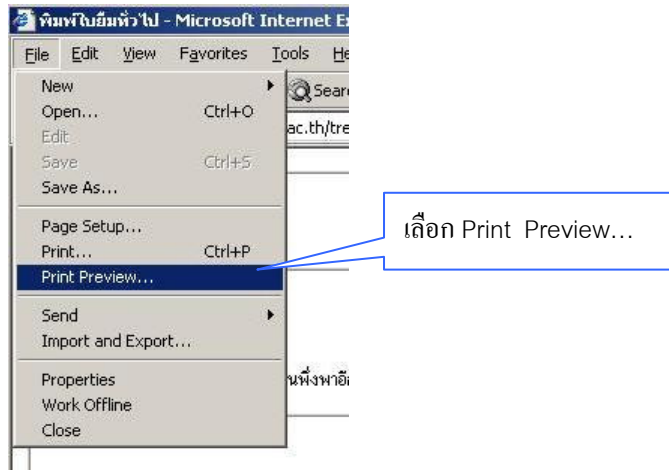
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอ แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

คำอธิบาย หน้าจอนี้ท่านสามารถดูภาพก่อนพิมพ์ (มีในโปรแกรม Internet Explorer Version 5.5 ขึ้นไป) เพื่อดูว่าขนาดของแบบฟอร์มให้เหมาะกับขนาดของกระดาษ โดยใช้วิธีการ ไปที่เมนู File → Print Preview.... ดังรูปต่อไปนี้

****หมายเหตุ**

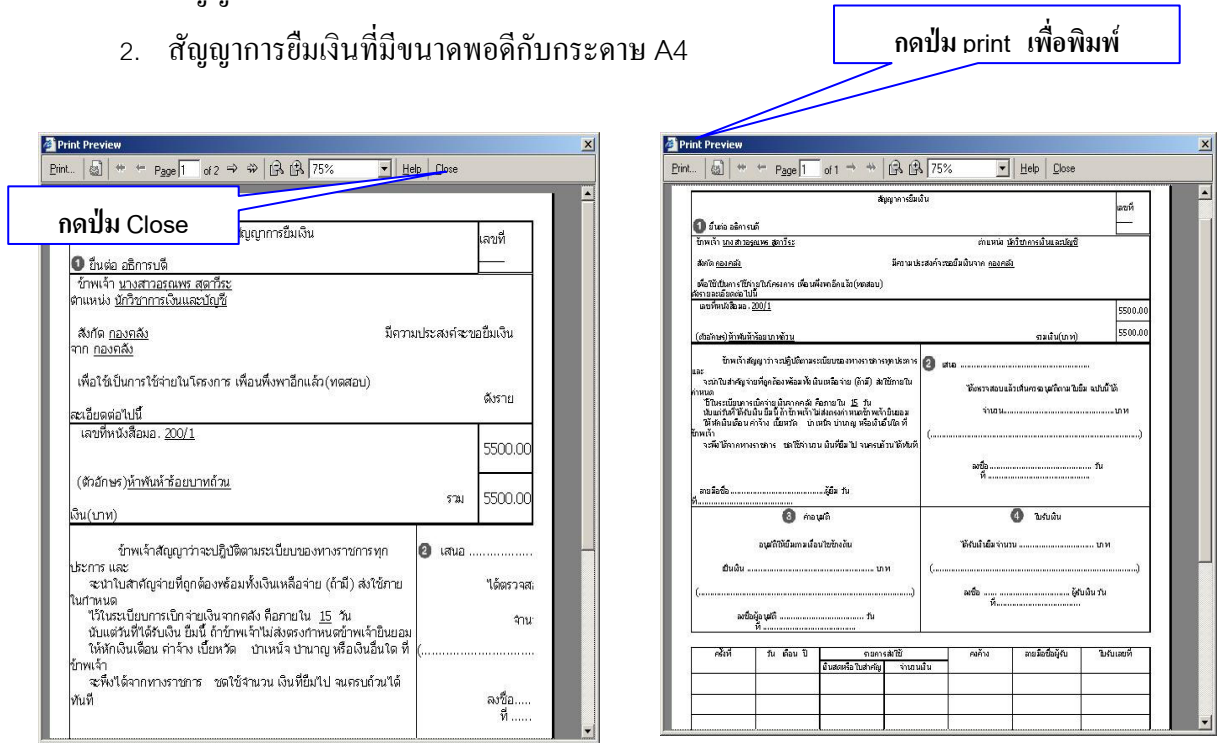
ในกรณีที่ไม่มีคำสั่ง Print Preview ใน Internet Explorer (IE) ให้ทำการติดตั้ง Internet Explorer Version 5.5 ขึ้นไป



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอ การเลือกดูภาพก่อนพิมพ์ (Print Preview)

คำอธิบาย เมื่อเลือกภาพก่อนพิมพ์แล้วจะปรากฏหน้าจอสัญญาการยืมเงิน ซึ่งภาพก่อนพิมพ์จะแสดงภาพออกมาได้ 2 กรณี คือ

1. สัญญาการยืมเงินที่มีขนาดไม่พอดีกับกระดาษ A4
2. สัญญาการยืมเงินที่มีขนาดพอดีกับกระดาษ A4



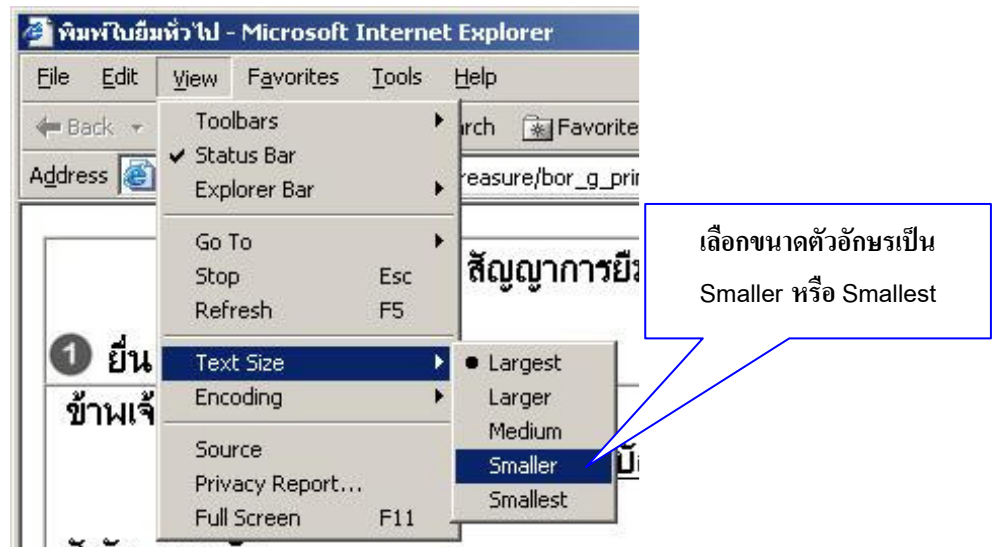
ขนาดไม่พอดีกับกระดาษ

ขนาดพอดีกับกระดาษ

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอ แบบฟอร์มสัญญายืมเงินที่ได้จากระบบ

- ในกรณีที่ขนาดพอดีกับกระดาษ ท่านสามารถกดปุ่ม "Print" เพื่อสั่งพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินได้ทันที

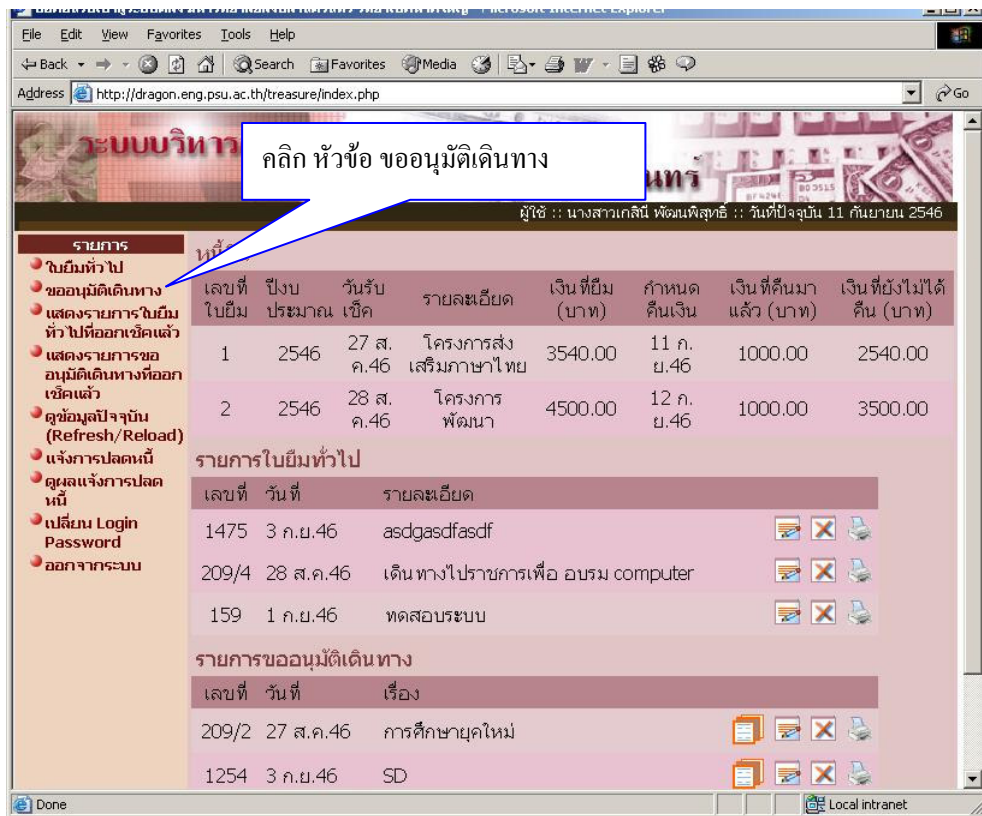
- ในกรณีที่ขนาดไม่พอดีกับกระดาษ ท่านจะต้องกดปุ่ม "Close" เพื่อปิดหน้าจอภาพก่อนพิมพ์ และกลับไปปรับขนาดตัวอักษรให้พอดีกับกระดาษ ดังวิธีการต่อไปนี้



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรเพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม

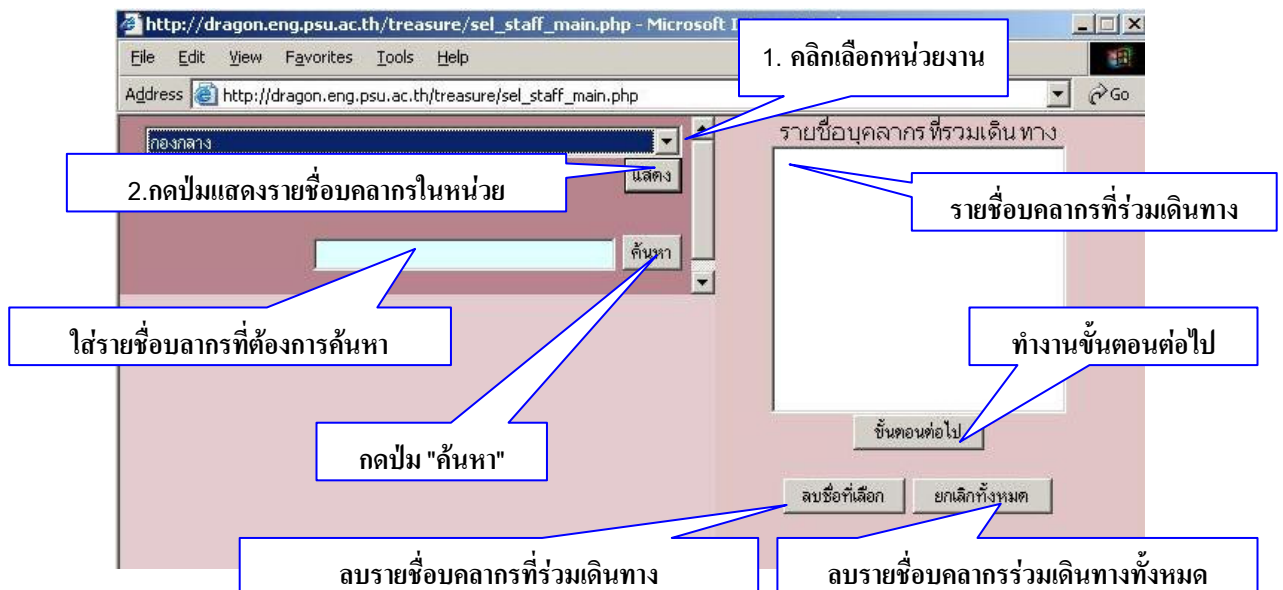
คำอธิบาย คลิกเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรให้เล็กลงเพื่อให้แบบฟอร์มสัญญายืมเงินมีขนาดพอดีกับขนาดของกระดาษ เมื่อเลือกขนาดอักษรเรียบร้อยแล้วให้ทำการเลือกคำสั่งภาพก่อนพิมพ์ ดังรูปที่ 6 เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนสั่งพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง



รูปที่ 9 แสดงการเลือกขออนุมัติเดินทาง

คำอธิบาย คลิกเมนู “ขออนุมัติเดินทาง” เพื่อเข้าสู่การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางพร้อมออกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง โดยเมื่อเข้าสู่เมนูจะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้



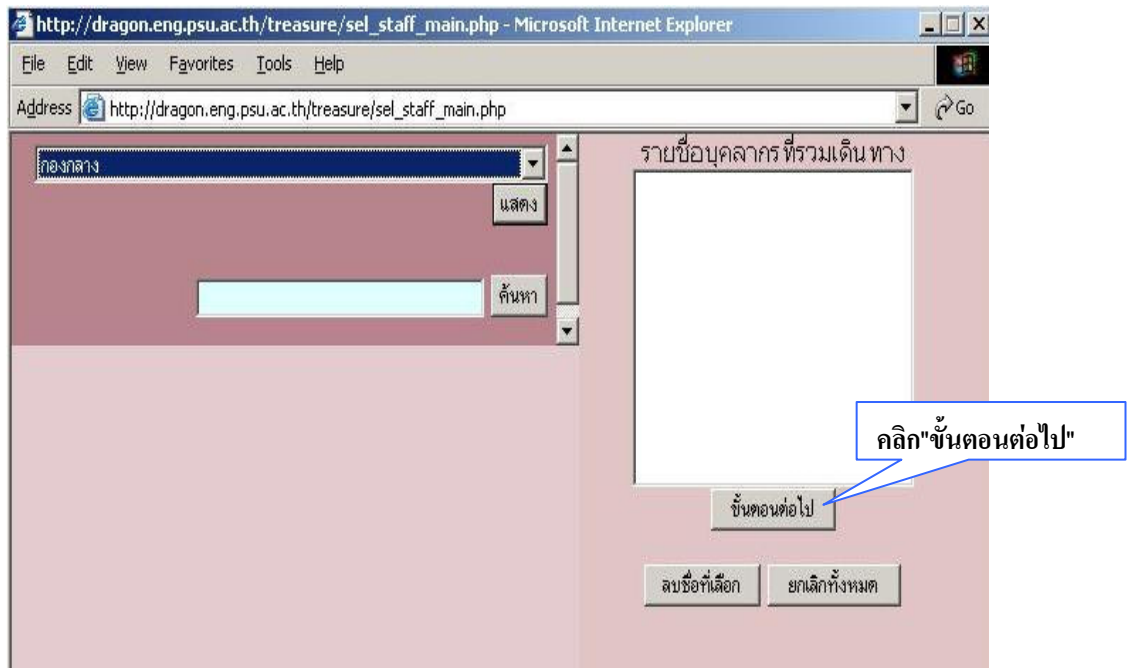
รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการเลือกเข้าโปรแกรมขออนุมัติเดินทาง

คำอธิบาย

การขออนุมัติเดินทาง มี 2 กรณี คือ

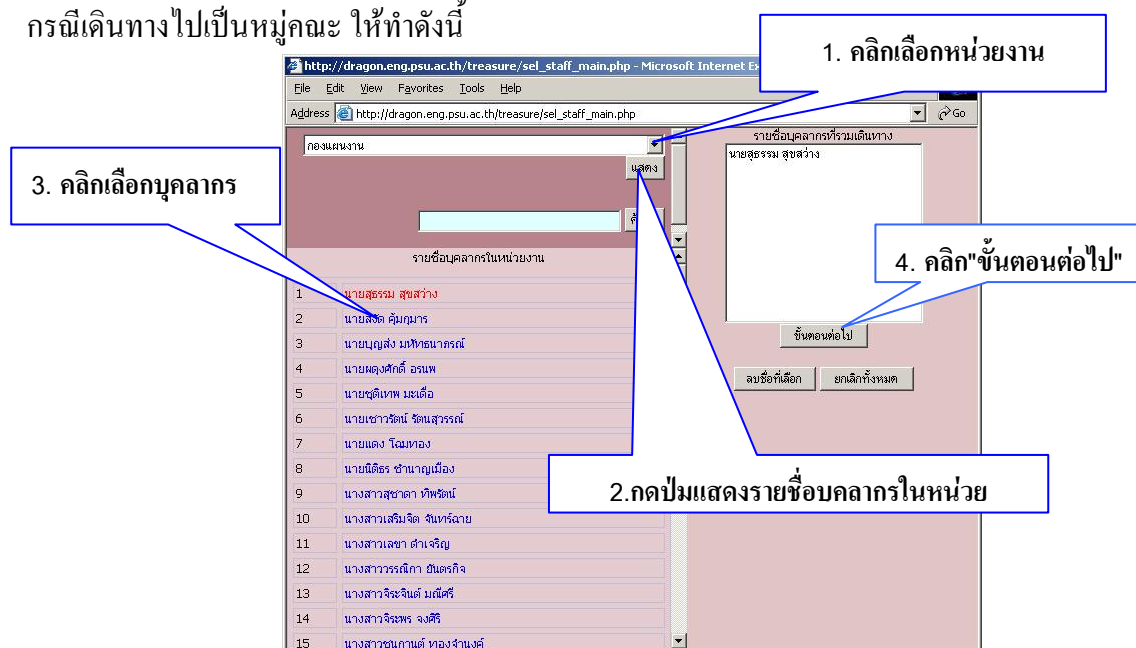
1. เดินทางไปคนเดียว
2. เดินทางไปเป็นหมู่คณะ

กรณีเดินทางไปคนเดียว ให้คลิกเลือกขั้นตอนต่อไปได้ทันที



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอกรณีเดินทางไปคนเดียว

กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ให้ทำดังนี้



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

เมื่อคลิกขั้นตอนต่อไปจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

1. ค่ายานพาหนะ ไป-กลับ			
1.1 รถไฟ		0.00	บาท
1.2 เครื่องบิน		0.00	บาท
1.3 รถยนต์		0.00	บาท
2. ค่าที่พัก			
	2	คืน	2000.00 บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	3	วัน	540.00 บาท
4. ค่ารถรับจ้าง (โดยประมาณ)			
			0.00 บาท

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอ การบันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง

คำอธิบาย

กรอกข้อมูลการเดินทางให้ครบถ้วน (ในช่องของจำนวนเงิน ไม่ต้องใส่ (,) ใส่แต่ตัวเลขเท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "ตกลง" โดยจะปรากฏแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางดังนี้

แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง

ส่วนราชการ
ที่ มอ. 209/2 วันที่ 27 สิงหาคม 2546

เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
ข้าพเจ้า นางสาวเกลิณี พิลนพิสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเพื่อ ประชุม เรื่อง การศึกษายุคใหม่ ณ. โรงแรม บีพี สมิทราบีช ระหว่างวันที่ 3 กันยายน 2546 ถึง 5 กันยายน 2546 หรือขอมติขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ และขอมติเงินตรงจ่าย ดังนี้

1. ค่ายานพาหนะไป-กลับ	
1.1 รถไฟ	0.00 บาท
1.2 เครื่องนุ่ง	0.00 บาท
1.3 รอยนต์	0.00 บาท
2. ค่าที่พัก 2 คืน	2000.00 บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน	540.00 บาท
4. ค่ารถรับจ้าง(โดยประมาณ)	0.00 บาท
5. ค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)	0.00 บาท
6. อื่นๆ	0.00 บาท
รวม	2540.00 บาท

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสาวเกลิณี พิลนพิสุทธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เห็นควรอนุมัติโดยเบิกจ่าย

จากเงินหมวด

ประเภท

เงินงบประมาณประจำปี เงินรายได้

อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง

คำอธิบาย

ท่านสามารถสั่งพิมพ์ได้โดยใช้วิธีการเดียวกับ รูปที่ 6,7,8

กรณีที่มีการขออนุมัติเดินทางพร้อมยืมเงิน จะต้องทำดังต่อไปนี้ คือ

คลิก เลือก "ข้อมูลปัจจุบัน"

คลิก ไอคอน "พิมพ์สัญญาขืมเงิน" เพื่อออกแบบฟอร์ม

รายการ	หน้าเงิน	เลขที่ใบ ยืม	ปีงบประมาณ	วันรับเช็ค	รายละเอียด	เงินที่ยืม (บาท)	กำหนดคืน เงิน	เงินที่คืนมาแล้ว (บาท)	เงินที่ยังไม่ได้คืน (บาท)
1		2546	27 ส. ค.46	โครงการส่งเสริมภาษา ไทย	3540.00	11 ก.ย.46	1000.00	2540.00	
2		2546	28 ส. ค.46	โครงการพัฒนา	4500.00	12 ก.ย.46			

เลขที่	วันที่	รายละเอียด
1475	3 ก.ย.46	asdgasdfasdf
159	1 ก.ย.46	ทดสอบระบบ

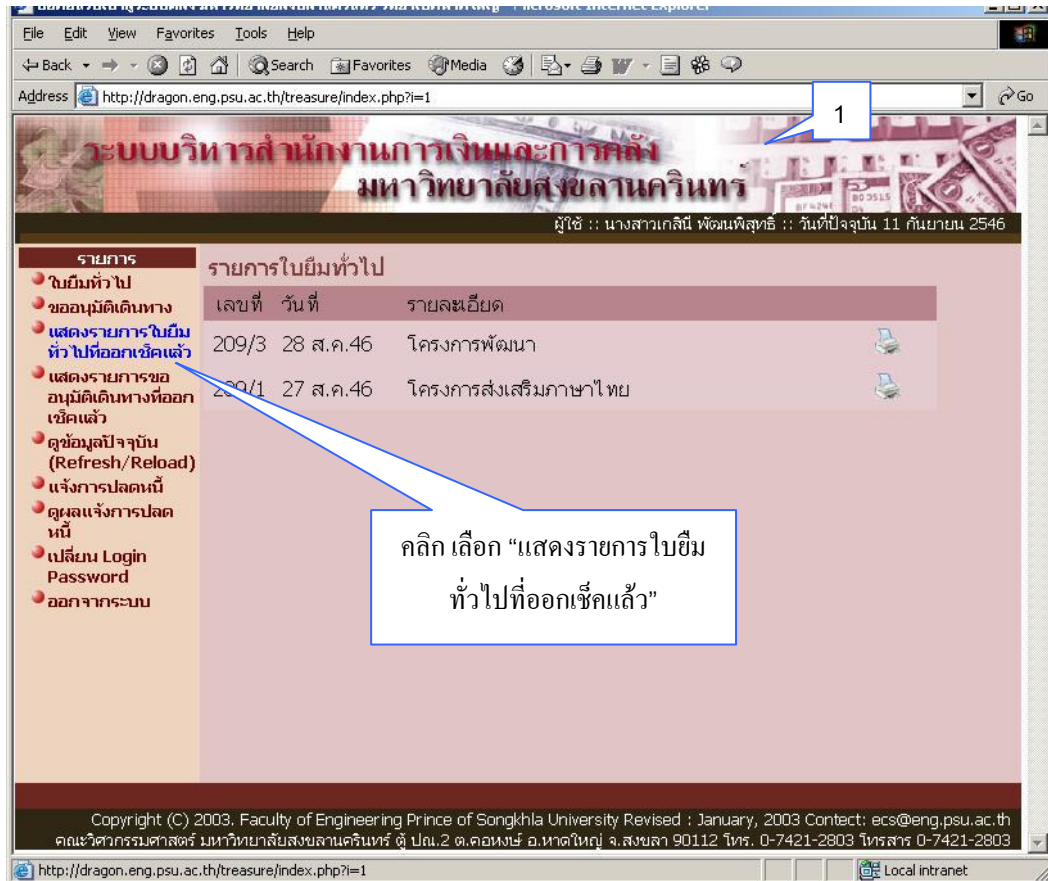
เลขที่	วันที่	เรื่อง
209/2	27 ส.ค.46	การศึกษาคณะใหม่
1254	3 ก.ย.46	SD

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอ ขออนุมัติเดินทางพร้อมยืมเงิน

คำอธิบาย

1. คลิกเมนู "ข้อมูลปัจจุบัน" ซึ่งจะปรากฏข้อมูลการยืมเงิน และการขออนุมัติเดินทาง
2. สำหรับการขออนุมัติเดินทางพร้อมออกไปยืมนั้น จะต้อง คลิกไอคอน"พิมพ์สัญญาขืมเงิน" เพื่อออกแบบฟอร์ม ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5
3. ท่านสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาขืมเงินได้ ดัง รูปที่ 6,7,8

4. ขั้นตอนการแสดงผลใบยืมทั่วไปที่ออกเช็คแล้ว

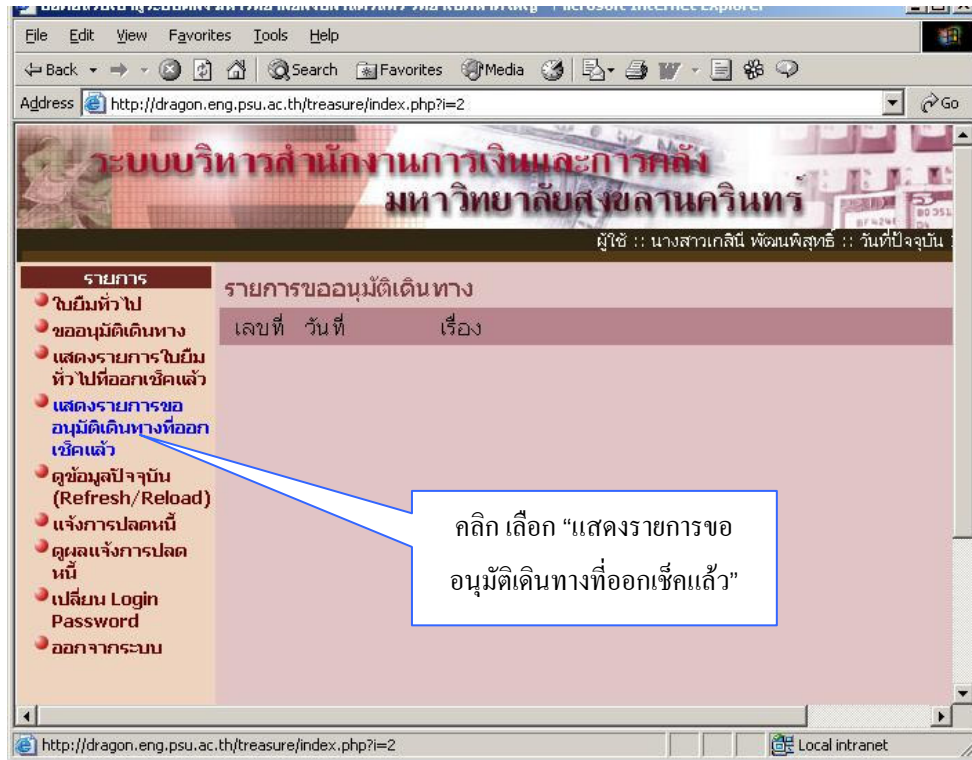


รูปที่ 16 แสดงหน้าจอ รายการยืมเงินที่กองคลัง ได้พิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้ว

คำอธิบาย

ท่านสามารถเรียกดูรายการยืมเงินที่ทางกองคลัง ได้พิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้วได้จากเมนูนี้

5. ขั้นตอนการดูใบขออนุมัติเดินทางที่ออกเช็คแล้ว



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอ รายการขออนุมัติเดินทางที่ได้พิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้ว

คำอธิบาย

ท่านสามารถเรียกดูรายการขออนุมัติเดินทางที่ทางกองคลังได้พิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้วได้จากเมนูนี้

6. ขั้นตอนการแสดงผลใบขออนุมัติเดินทางที่ออกเช็คแล้ว

การดัดข้อมูลปัจจุบัน

รายการ	หน้าขึ้น	เลขที่ใบ ขึ้น	ปีงบ ประม.	งวด	รายละเอียด	เงินที่ยืม (บาท)	กำหนดคืน เงิน	เงินที่คืนมาแล้ว (บาท)	เงินที่ยังไม่ได้คืน (บาท)
ใบยืมทั่วไป		1	2546	27 ส. ค.46	โครงการส่งเสริมภาษา ไทย	3540.00	11 ก.ย.46	1000.00	2540.00
ใบขออนุมัติเบิกทาง ไปที่ออกเช็คแล้ว		2	2546	28 ส. ค.46	โครงการพัฒนา	4500.00	12 ก.ย.46	1000.00	3500.00

รายการใบยืมทั่วไป

เลขที่	วันที่	รายละเอียด
1475	3 ก.ย.46	asdgasdfasdf
159	1 ก.ย.46	ทดสอบระบบ

รายการขออนุมัติเดินทาง

เลขที่	วันที่	เรื่อง
209/2	27 ส.ค.46	การศึกษาคณะใหม่
1254	3 ก.ย.46	SD

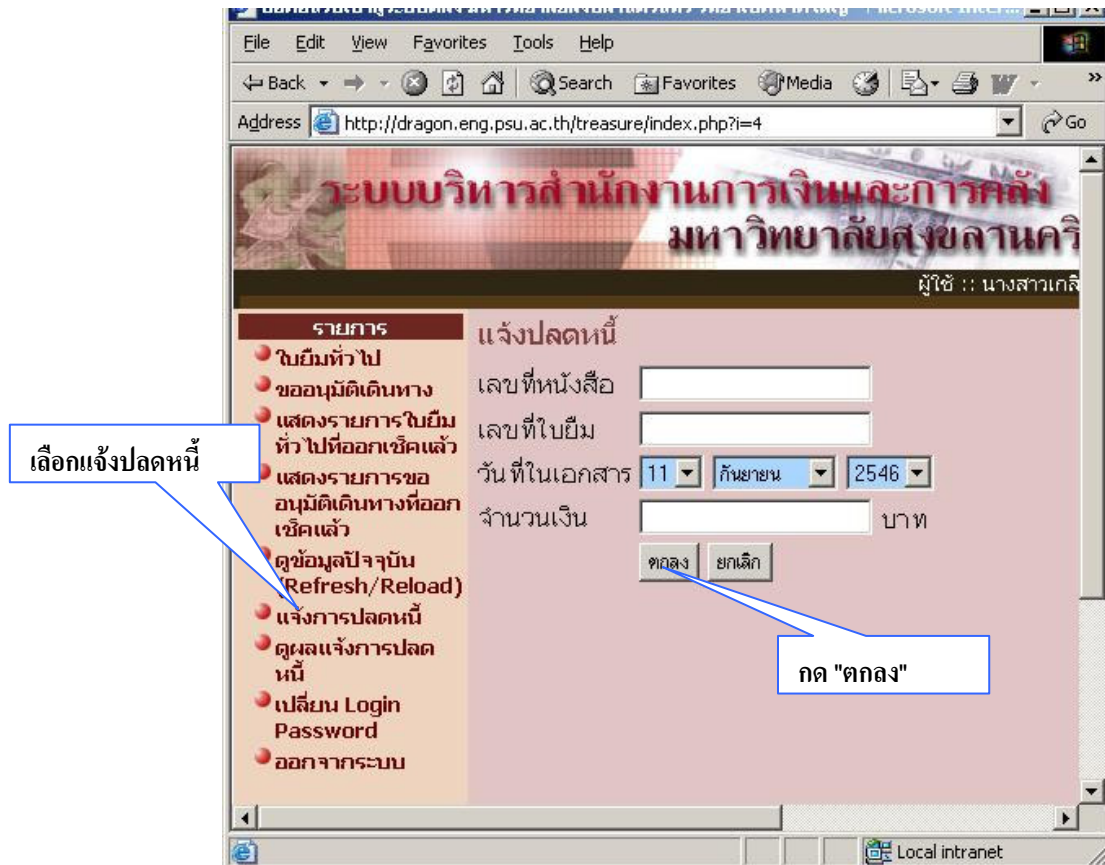
รูปที่ 18 แสดงหน้าจอ รายการปัจจุบัน

คำอธิบาย

ใช้แสดงหน้าจอปัจจุบัน

7. ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลปลดหนี้

หลังจากที่ท่านได้ทำเอกสารเพื่อขอชดใช้หนี้ สำหรับกรณียืมเงินทั่วไป หรือ เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการสำหรับกรณีเดินทางไปราชการส่งไปยังกองคลังแล้ว และถ้าท่านต้องการแจ้งกองคลังเพื่อรับทราบถึงเอกสารที่ท่านได้ส่งไปแล้วนั้น ท่านก็สามารถทำการแจ้งปลดหนี้ได้ดังต่อไปนี้



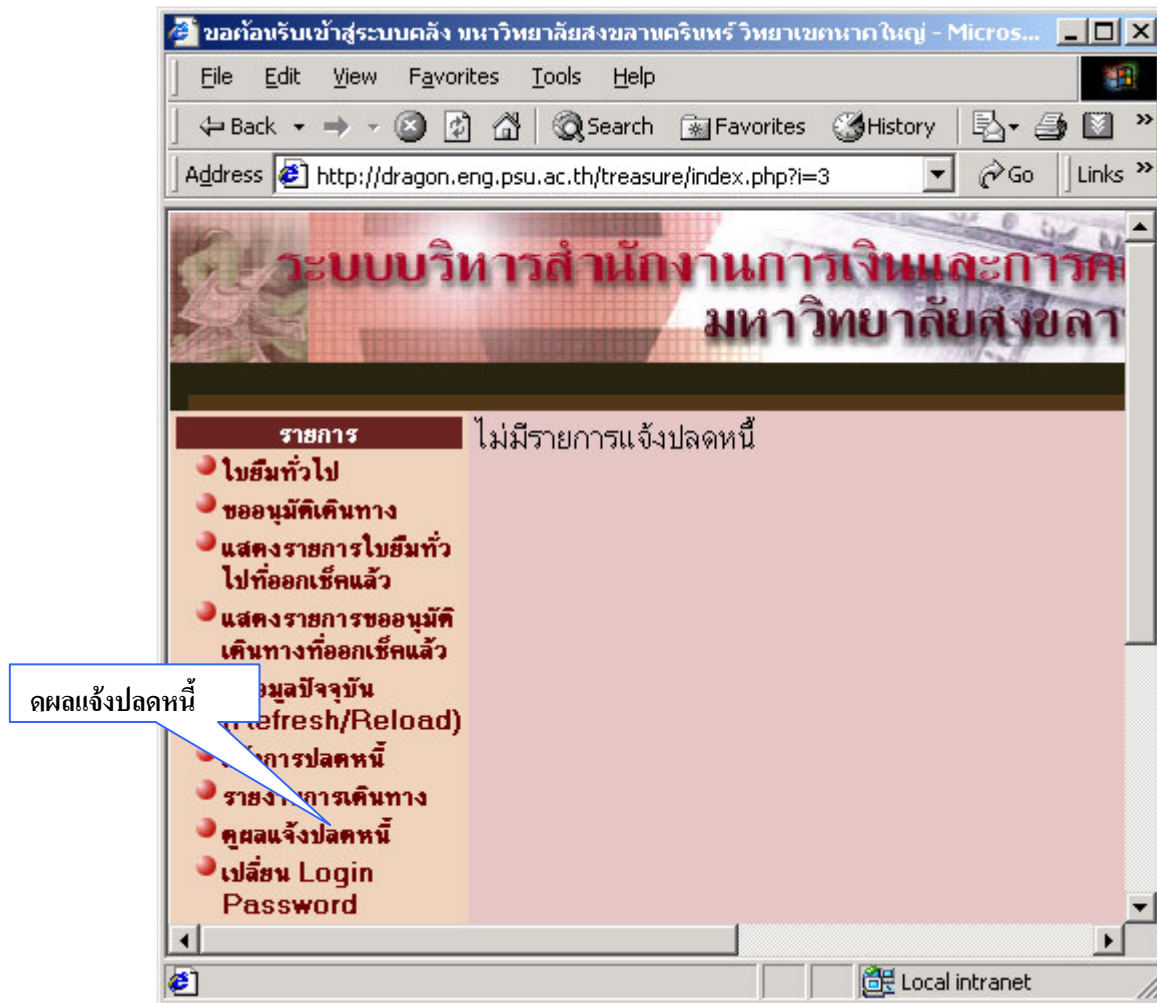
รูปที่ 19 แสดงหน้าจอ การปลดหนี้

คำอธิบาย

กรอกข้อมูลต่างๆ ไปในช่องให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม "ตกลง" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

**หมายเหตุ ท่านจะแจ้งปลดหนี้หรือไม่ก็ได้

8 คู่มือแจ้งปลดหนี้

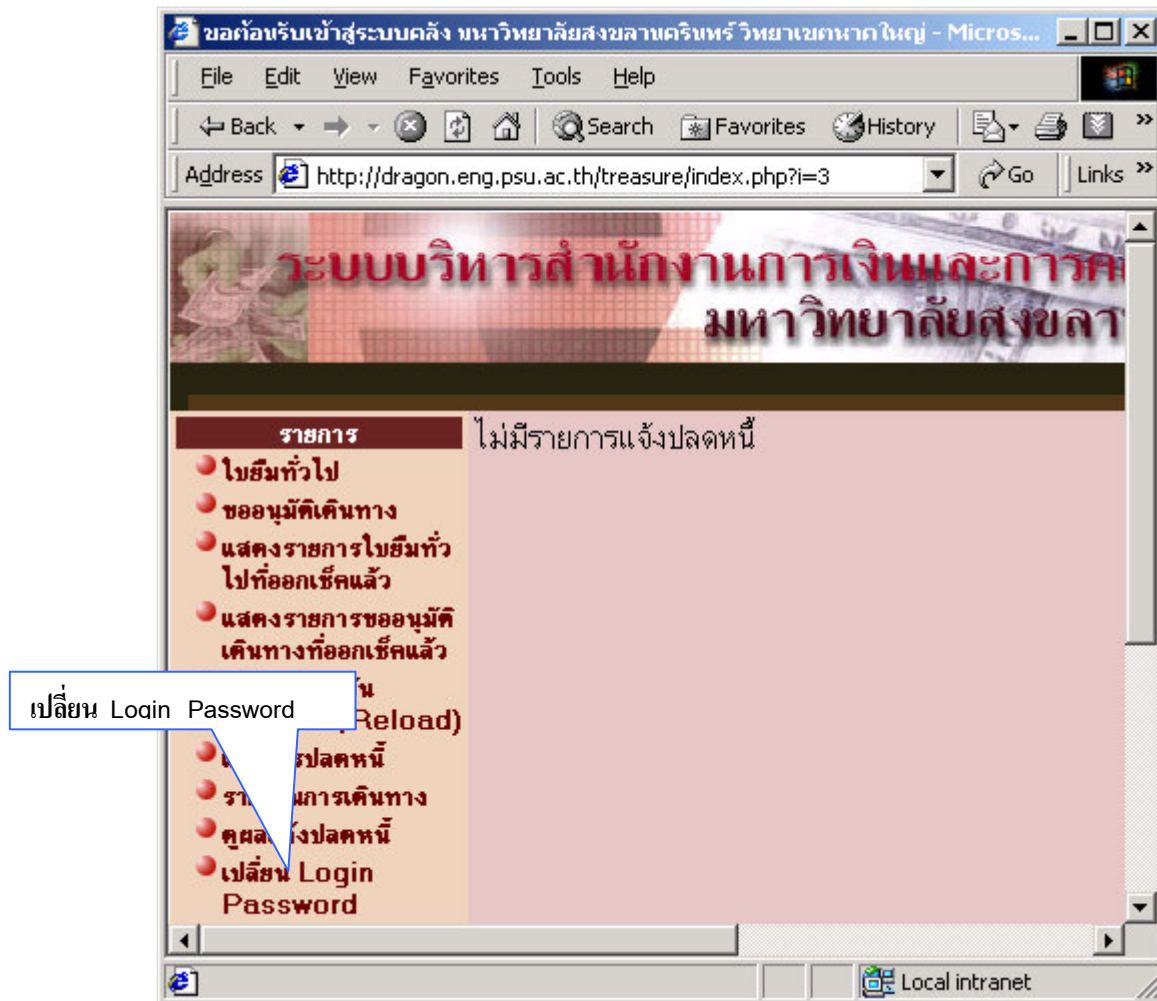


รูปที่ 20 หน้าจอผลแจ้งปลดหนี้

คำอธิบาย

กรณีที่ท่านมีการขี้มเงิน และมีการชดใช้หนี้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายการเงินขี้มที่มีการชดใช้เงินขี้มเรียบร้อยแล้วได้

9 เปลี่ยน Login Password



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงเปลี่ยน login password

คำอธิบาย


ท่านสามารถเข้าไปในระบบเพื่อทำการเปลี่ยน login และ password ของท่านได้ ดังนี้

Change Login Password - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites History Print Copy Paste

Address http://dragon.eng.psu.ac.th/treasure/chg_pwd.php Go Links >>

 **เปลี่ยน Login และ Password**

นางสาวเกสินี พัฒนพิสุทธิ์

Login

Password

New Login

New Password

New Password

*

กด "ตกลง"

Done Local intranet

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงเปลี่ยน login password

คำอธิบาย

ท่านสามารถเข้าไปในระบบเพื่อทำการเปลี่ยน password ของท่านได้ ดังนี้

1. ใส่ login name ของท่านในช่อง Login
2. ใส่ password เดิมที่ใช้อยู่
3. ใส่ Login ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน (กรณีต้องการ Login เดิม ก็กรอก Login ให้เหมือนเดิม)
4. ใส่ password ใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยน
5. ใส่ password ใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันการเปลี่ยน password
6. กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

10 ออกจากระบบ

ระบบบริหารสำนักงานการเงินและการคลัง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ใช้ :: นางสาวเกศ

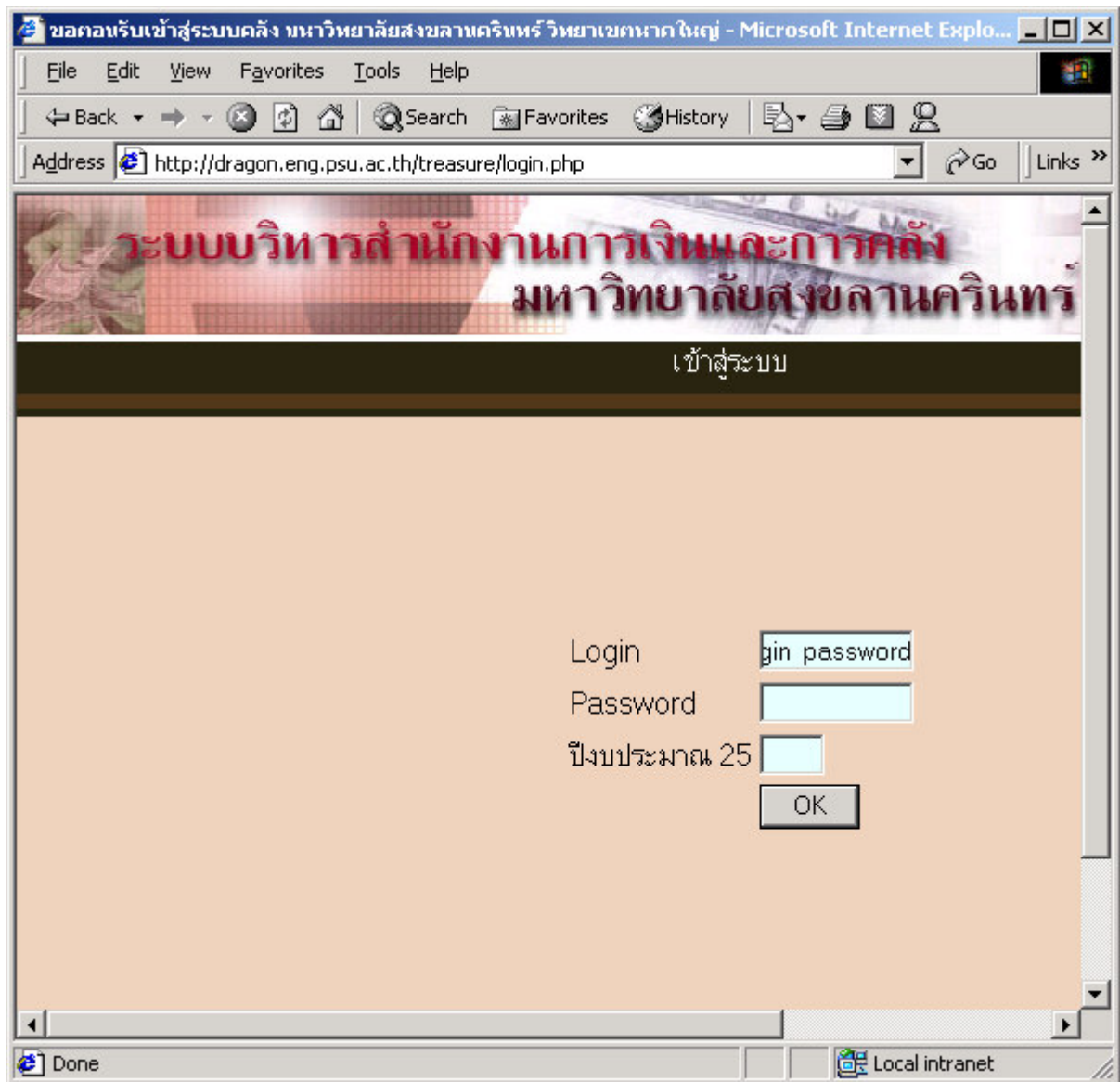
รายการ	หนี้สิน					
	เลขที่ใบ	ปีงบประมาณ	วันรับ	รายละเอียด	เงินที่ยืม	กำหนดคิ
	ยืม	ประมาณ	เช็ค		(บาท)	เงิน
ใบยืมทั่วไป	1	2546	27 ส.ค.46	โครงการส่งเสริมภาษาไทย	3540.00	11 ก.ย.46
ข้อมูลปัจจุบัน (Refresh/Reload)	2	2546	28 ส.ค.46	โครงการพัฒนา	4500.00	12 ก.ย.46

ออกจากระบบ

รูปที่ 23 ออกจากระบบ

คำอธิบาย

ท่านสามารถออกจากระบบโดยคลิกเมนู "ออกจากระบบ"



รูปที่ 24 ออกจากระบบ